



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ថ្ងៃ ៤៩ ខែកើត ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកបម្រើការងារនៅ
លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក) សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់សាធារណៈជនជ្រាបថា លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសរុបចំនួន ០៥រូប មកបម្រើការងារពេញម៉ោង ដូចខាងក្រោម៖

- ជំនួយការវិភាគទិន្នន័យ	(Data Analysis Assistant)	០១រូប
- ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ	(Finance Assistant)	០២រូប
- ជំនួយការរដ្ឋបាល	(Administration Assistant)	០២រូប

បេក្ខជន-បេក្ខនារី ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ សូមផ្ញើប្រវត្តិរូបសង្ខេប (CV) និង Cover Letter ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធមកលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ស្ថិតនៅជាន់ផ្ទាល់ដី អាគារ " ង " ក្នុងទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានអាសយដ្ឋានផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ឬផ្ញើតាមរយៈអ៊ីម៉ែល snif.secretariat@gmail.com ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះ រហូតដល់ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣ វេលាម៉ោង ៥:០០នាទីល្ងាច។

ចំណាំ: បេក្ខជន-បេក្ខនារី អាចចូលទៅទាញយក ឯកសារណែនាំស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ពីគេហទំព័រ ១) www.mef.gov.kh ២) www.pfm.gov.kh ឬ ទំព័រហ្វេសប៊ុក ១) ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ២) អគ្គលេខាធិការដ្ឋានកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានលម្អិតទាក់ទងនឹងតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។

បេក្ខជន-បេក្ខនារី ដែលជាប់ដំណាក់កាលសម្រាំងជ្រើសរើស (Shortlist) នឹងត្រូវអញ្ជើញមកសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់។ បេក្ខនារីត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទាក់ទងមក៖
កញ្ញា ឡៅ ប្ញក្ខី តាមរយៈលេខទូរស័ព្ទលេខ ០៨៧ ៣៧៣ ៧២៩។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ថ្ងៃ ៤៣ ខែកើត ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣

ឯកសារណែនាំ

ស្តីពី

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកបម្រើការងារនៅ

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក- អំពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គមសេដ្ឋកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានទៅដល់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានលក្ខណៈយុទ្ធសាស្ត្រ និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញភារកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈឱ្យកាន់តែប្រសើរ។ មូលនិធិនេះ គ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា **ក.វ.ក**។

ខ- អំពីលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា **លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក** បានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការបំពេញការងារប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ក.វ.ក**។ **លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក** មានផ្នែក ចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកផែនការ និងវិនិយោគ (Planning and Investment)
- ផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត (Monitoring and Evaluation)
- ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (Administration and Finance)

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤ **លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក** ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ៥រូប មកបម្រើការងារពេញម៉ោងក្នុងផ្នែកនីមួយៗ ខាងលើ ។

គ- ប្រភេទមុខតំណែង

១. ជំនួយការវិភាគទិន្នន័យ (ចំនួន ០១ នាក់)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ប្រមូលទិន្នន័យសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចងក្រង និងធ្វើការវិភាគទិន្នន័យ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើការអនុវត្តមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រផ្នែកស្ថិតិ, វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ហិរញ្ញវត្ថុ, គណិតវិទ្យា ឬ សញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- មានចំណេះដឹងកម្មវិធី Excel ច្បាស់លាស់ (ចំណេះដឹងកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត)
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេស
- មានគំនិតច្នៃប្រឌិត មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអាចបំពេញការងារជាក្រុម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ។

១. ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ (ចំនួន ២រូប)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកប្រាក់បៀវត្ស និងគ្រប់គ្រងប្រាក់បេឡា
- បញ្ជីការតាមដានប្រាក់ជំពូក គណនី អនុគណនីសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើការទូទាត់ និងបើកផ្តល់ចំណាយ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនី និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬសញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០២ ឆ្នាំ ទាក់ទងនឹងផ្នែកគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ Excel ច្បាស់លាស់
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសកម្រិតមធ្យម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ។

២. ជំនួយការអង្គបាល (ចំនួន ០២រូប)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល និងរៀបចំចងក្រងគ្រប់គ្រងទុកដាក់ឯកសារ
- តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីចលនាឯកសារចេញ ចូល
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសាររដ្ឋបាល
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យ
- តាមដានបញ្ជីវត្ថុមាន អវត្តមានបុគ្គលិក
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាម និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មផ្សេងៗ
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ



- រៀបចំពិធីការ និងការប្រជុំនានាបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកនីតិសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ទាក់ទងនឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ (Microsoft Office) ច្បាស់លាស់
- មានចំណេះដឹងផ្នែកអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ និងអាចវាយអត្ថបទជាភាសាខ្មែរ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសកម្រិតមធ្យម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ។

ឃ- ការជូនដំណឹងលទ្ធផលសម្ភាសន៍

បេក្ខជន-បេក្ខនារី ដែលគណៈកម្មការជ្រើសរើស និងវាយតម្លៃ ប្រកាសថាជាប់ជាស្ថាពរ នឹងត្រូវជូនដំណឹងពីកាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ។

ង- អត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន

បុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក នឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានសមរម្យផ្អែកលើសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍។ ក្រៅពីប្រាក់បៀវត្ស បុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ក៏មានឱកាសទទួលនូវអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដូចជាការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។

ច- ឯកសារភ្ជាប់នៅពេលមកស្នើសុំបម្រើការងារ

នៅពេលមកស្នើសុំបម្រើការងារនៅលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក បេក្ខជន-បេក្ខនារី ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Cover Letter | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| 2. ប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាព (CV) មាន Reference យ៉ាងតិច ២រូប | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| 3. សេចក្តីថ្លែងសញ្ញាបត្រពាក់ព័ន្ធ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| 4. សេចក្តីថ្លែងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| 5. ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ | |

ឆ- ផ្សេងៗ

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវជ្រើសរើសមកបម្រើការងារនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវសុំផ្អាកការងារនៅអង្គភាពដើមជាបណ្តោះអាសន្ន និងត្រូវបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ។

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ ត្រឹមថ្ងៃទី.០៥.២០២២ ...ឆ្នាំ២០២២ វេលាម៉ោង៥:០០នាទីល្ងាច។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអាចទំនាក់ទំនងមកលេខទូរស័ព្ទ ០៨៧ ៣៧៣ ៧២៩ ឬ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល snif.secretariat@gmail.com ។

